

## 請求データ(.csv ファイル)の確認方法 (※Windows10 の場合)

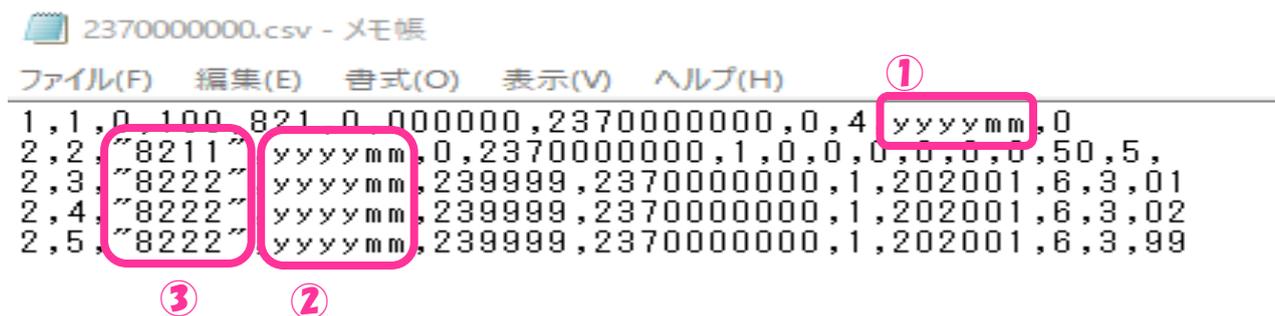
(※Windows 標準アプリケーション「メモ帳」を使用)

《注意》 請求データ (.csv ファイル) を開く際、Excel では絶対に開かないでください。  
(※請求データ (.csv ファイル) のダブルクリック禁止)  
請求データが破損し、本会でのデータの読み取りができなくなります。

### 【請求データ参照方法】

- ① 確認したい請求データ(.csv ファイル)を、デスクトップ等の任意の場所にコピーし保存する。
- ② ①で保存したファイルを右クリックし、メニューから「プログラムから開く(H)」を選択する。
- ③ 「別のプログラムを選択(C)」を選択する。(※ご使用の環境によりこの画面が表示されない場合があります。)
- ④ 「その他のオプション」より **その他のアプリ ↓** 内の「メモ帳」選択し「OK」を押下する。
- ⑤ 請求データ(.csv ファイル)が数字の羅列(テキストデータ)として表示される。

### 【請求データ確認項目】(例：給付管理票データの場合)



#### ①請求年月(提出年月)【西暦年月＝半角数字6桁】

例：国保連合会に令和3年1月10日に請求(提出する場合)

⇒請求年月(提出年月)は、「202101」(2021年1月請求)に設定されていること。

(※請求年月に誤りがあると本会でデータの読み取りができません。)

#### ②サービス月分【西暦年月＝半角数字6桁】

例：令和2年12月サービス提供分の提出データ

⇒サービス月分は「202012」のデータが記録されている。

#### ③データ種別(識別番号)【半角数字4桁】

給付管理票及び、支援明細書等の請求するデータの識別番号を確認し、存在していることを確認する。

例：給付管理票→「8222」 支援明細書→「8124」「8125」

サービス明細書→「7131」「7132」「71R1」等

【csvファイルをExcelで保存した場合】

2370000000.csv - メモ帳

ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H)

```
1,1,0,100,821,0,0,2370000000,0,4,yyyymm,0,,  
2,2,"8211",yyyymm,0,2370000000,1,0,0,0,0,0,0,50,5,  
2,3,"8222",yyyymm,239999,2370000000,1,202001,6,3,1,,  
2,4,"8222",yyyymm,239999,2370000000,1,202001,6,3,2,,  
2,5,"8222",yyyymm,239999,2370000000,1,202001,6,3,99,,
```

① ②

①値の先頭の0が消去され値が変更される（例：レコード種別コード=半角数字2桁）

※全項目0で始まる場合に0が消去される。

例：01 → 1

001 → 1

（※誤りがあると本会でデータの読み取りができません。）

②レコードの終わりに不要なカンマ(,)が付与される（最長行の項目数に合わせて付与される。）

（※誤りがあると本会でデータの読み取りができません。）